



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022 EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2022

A Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, Estado do Paraná, através de sua Prefeita Municipal torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2022, visando a contratação de profissional **MOTORISTA HABILITAÇÃO D, PSICOLOGO, FONOAUDIOLOGO, INSTRUTOR EDUCACIONAL**, por excepcional interesse público, visando exclusivamente a contratação temporária destes profissionais, na administração do Município de Jaguariaíva, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital, por prazo determinado para a função pública constante no ANEXO I, na forma do que dispõe a Legislação Municipal regulamentadora e suas alterações posteriores.

CONSIDERANDO que não há candidatos aprovados no cadastro de reserva para os cargos efetivos acima, referente aos Concursos Públicos do Município vigentes;

CONSIDERANDO a necessidade de manter os serviços de Transporte Escolar da área rural do Município;

CONSIDERANDO que os candidatos aprovados no concurso público 001/2021, não foram suficientes para suprir a demanda dos CEMEIS do Município;

CONSIDERANDO que conforme a definição que a NOB RH SUAS traz referente a equipe de referência do CRAS;

CONSIDERANDO a necessidade de compor a equipe mínima de referência dos CRAS para ofertas dos serviços sócio assistenciais, conforme definição da NOB RH SUAS;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2752, de 20 de dezembro de 2018 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2022 está sob a responsabilidade da Comissão Técnica regularmente instituída através do Decreto Municipal nº 531/2022, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

1. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade por 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

1.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado dentro do limite das vagas oferecidas assegurará ao candidato o direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e a necessidade do serviço público.

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

2.1 **Primeira etapa:** de caráter **classificatório para todas as funções**, consistirá na análise curricular, e demais critérios constantes neste edital, para tanto, o candidato deverá enviar corretamente a documentação exigida constantes no item 3.9 do presente edital no ato da inscrição.

2.2. Segunda etapa:

- Prova Prática** de caráter **eliminatório e classificatório** para a função de MOTORISTA HABILITAÇÃO D;
- Prova de Títulos** de caráter **classificatório** para as funções de PSICÓLOGO, FONOAUDIOLOGO;

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A realização da inscrição por parte do candidato implica no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 As inscrições serão gratuitas, realizadas exclusivamente via internet, através do envio do currículo profissional juntamente com a cópia digitalizada dos documentos constantes no item 3.9 do presente Edital, para o endereço eletrônico indicado no item 3.3 do presente Edital, **a partir do dia 15 de junho de 2022 até às 23h59min do dia 23 de junho de 2022, conforme previsto no cronograma neste Edital.**





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

3.3 Enviar a documentação digitalizada **exclusivamente via internet** através do endereço eletrônico: **www.jaguariaiva.pr.gov.br/pss**.

3.4 Para efetuar a sua inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente no ato da inscrição, enviar os documentos comprobatórios descritos no item 3.9 do presente Edital, ao endereço eletrônico indicado no item 3.3 do presente Edital, **e o não envio dos documentos obrigatórios, acarretará em desclassificação automática do candidato neste Processo Seletivo.**

3.5 As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, bem como quando o candidato que apresentar informações inverídicas ou não anexar os documentos comprobatórios das informações declaradas na inscrição, como currículo e diplomas, ficará sujeito à eliminação do Processo Seletivo em qualquer fase;

3.6 No ato da inscrição serão aceitos somente arquivos nos formatos "jpeg", "png", "jpg", "doc", "docx", ou "PDF".

3.7 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 3.2 do presente edital.

3.8 Não serão aceitos currículos ou documentos que estejam **armazenados em nuvem cujo acesso seja condicionado a autenticação ou autorização por parte do candidato.** Os documentos devem ser anexados nos campos específicos do formulário eletrônico.

3.9 **No ato da inscrição**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

3.9.1 Currículo vitae indicando a função a que pretender concorrer, que deverá ser apresentado **obrigatoriamente como modelo disponibilizado no Anexo IV do presente Edital;**

3.9.2 Comprovação de experiência na função para a qual irá concorrer (registro em CTPS, contrato de trabalho, certidão ou declaração da empresa ou documentos comprobatórios equivalentes) caso o tenha, para fins de análise curricular;

3.9.3 Declaração de Disponibilidade de Horário para trabalho inclusive na área rural do Município **conforme ANEXO V (somente para o cargo de MOTORISTA HABILITAÇÃO D).**

3.9.4 Para a função de **PSICOLOGO** – Certificado de conclusão de curso de nível superior de Psicologia, emitido por Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC e Comprovante de habilitação: carteira ou registro no órgão de classe do profissional competente e dentro do prazo de validade para exercício da profissão;

3.9.5 Para a função de **FONOAUDIÓLOGO** – Certificado de conclusão de curso de nível superior de Fonoaudiologia, emitido por Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC e Comprovante de habilitação: carteira ou registro no órgão de classe do profissional competente e dentro do prazo de validade para exercício da profissão;

3.9.6 Para a função de **INSTRUTOR EDUCACIONAL** – Certificado de conclusão de curso de nível médio na modalidade Formação de Docentes/ Magistério ou Superior Completo em Pedagogia, emitido por Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC;

3.9.7 Para a função de **MOTORISTA HABILITAÇÃO D** – Comprovante de escolaridade de Ensino Fundamental incompleto emitido por Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC, e CNH categoria "D" ou superior dentro do prazo de validade;

3.9.8 O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, esta condição, anexando laudo médico comprobatório.

3.9.9 O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

3.10 Não serão objetos de análise os currículos apresentados em período diverso do indicado.

3.11 Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública que irá concorrer.

3.12 A confirmação da inscrição será notificada ao candidato através de e-mail.

4. DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1 A Comissão Técnica do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento, mediante a análise de currículo, demais critérios constantes deste Edital.

4.2 Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na análise dos critérios definidos para o cargo de acordo com a pontuação indicada no ANEXO II deste edital.

4.2.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

5. DA PROVA PRÁTICA E PROVA DE TÍTULOS

5.1 A **prova prática** será aplicada em data provável descrita no **CRONOGRAMA**, no horário e local a ser publicado no edital de divulgação da análise curricular.

5.2 Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para a prova prática os candidatos que enviarem corretamente toda a documentação exigida no item **3.9 deste edital**.

5.3 A prova prática para a função de **MOTORISTA HABILITAÇÃO D** consistirá no desenvolvimento de atividades práticas diárias, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos básicos e necessários para o exercício da função, onde serão avaliados os seguintes itens:

- a) Verificação das condições do veículo;
- b) Partida e parada;
- c) Uso dos câmbios e dos freios;
- d) Localização do veículo na pista;
- e) Observação de normas e placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida;
- g) Obediência às situações do trajeto;

5.4 A prova prática será realizada individualmente, devendo cada candidato permanecer no local indicado até que todos tenham completado a prova prática.

5.5 A prova prática terá pontuação máxima de 50 pontos.

5.6 Somente serão considerados classificados os candidatos que obtiverem na prova prática nota maior ou igual a 25 pontos.

5.7 **Prova de títulos:** Os candidatos concorrentes as funções de PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, deverão enviar os títulos que avaliará sua formação profissional e continuada, no ato da inscrição, em campo específico.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1 Os candidatos que prestarão prova de análise curricular e prova prática ou prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a soma aritmética, obtida entre a análise curricular e a prova prática, mediante a seguinte fórmula:

- a) Para as funções de MOTORISTA HABILITAÇÃO D, PSICÓLOGO E FONOAUDIÓLOGO:
(nota da análise curricular) + (nota da prova de aptidão prática ou títulos) = Média de Classificação.
- b) Para a função de INSTRUTOR EDUCACIONAL:
(nota da análise curricular).

6.2 Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Candidato que obtiver maior nota na prova prática ou prova de títulos;
- c) Candidato que tiver mais tempo de serviço na função;
- d) Candidato mais idoso.

7. DOS RECURSOS

7.1 O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento encaminhado **exclusivamente** via e-mail ao endereço eletrônico: **sarh@jaguariaiva.pr.gov.br**, no prazo de **1 (um) dia útil**, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

7.1.1 Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

7.1.2 O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

7.1.3 Não serão aceitos recursos interpostos ou protocolados fora do prazo.

7.2 O recurso deverá ser devidamente fundamentado e conter dados que identifiquem o candidato e suas razões.

7.3 O pedido de recurso que não atender ao item 7.2 deste Edital será indeferido.

7.4 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será comunicada ao candidato através do e-mail informado no ato da Inscrição.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

8. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 O candidato aprovado, no ato de sua **contratação** deverá apresentar a seguinte documentação:

- ✓ Carteira de Identidade – Original e Cópia;
- ✓ CPF – Original e Cópia;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizados de acordo com estado civil – Original e Cópia;
- ✓ CTPS – Original e Cópia da página da foto, frente e verso;
- ✓ Título de Eleitor – Original e Cópia;
- ✓ Certificado do grau de escolaridade exigido para o cargo – Original e Cópia;
- ✓ Habilitação no respectivo Órgão de Classe – Original e Cópia;
- ✓ 01 (uma) foto 3X4 recente;
- ✓ Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para homens) – Original e Cópia;
- ✓ Comprovante de Endereço;
- ✓ Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes até 21 anos;
- ✓ Cópia do RG e CPF do cônjuge ou companheiro;
- ✓ Número do PIS ativo;
- ✓ Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais;
- ✓ Certidão de Antecedentes Criminais;
- ✓ CNIS (Extrato Previdenciário);
- ✓ Exame toxicológico com resultado Negativo dentro da validade (para a função de MOTORISTA HABILITAÇÃO D).
- ✓ Curso de Transporte Escolar e Transporte Coletivo de Passageiros (para a função de MOTORISTA HABILITAÇÃO D).

8.2 O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:

8.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.

8.2.2 Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

8.2.3 Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 anos;

8.2.4 Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

8.2.5 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

8.2.6 Para comprovação do item 8.2.5, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde física e mental, e apto a assumir a função pública.

8.2.7 Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

8.2.8 Não ter sido demitido por justa causa ou por ter causado danos ao erário nas esferas federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

8.2.9 Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas previstas na Constituição Federal.

8.3 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 8 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

8.4 Se aprovado e convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, no prazo estipulado no referido Edital de Convocação, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não contratação.

8.5 O candidato aprovado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante publicação no Diário Oficial do Município, conforme cronograma abaixo:





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	DATA
Publicação do edital	15/06/2022
Período de Inscrição	15/06/2022 a 23/06/2022
Homologação das Inscrições	24/06/2022
Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	27/06/2022
Divulgação da Análise Curricular e Prova de Títulos e Convocação para Prova Prática	28/06/2022
Data provável da Prova Prática	03/07/2022
Divulgação do Resultado Final da análise curricular e prova prática	04/07/2022
Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Resultado Final	05/07/2022
Homologação do Resultado Final	06/07/2022

9.2 As datas do cronograma poderão ser alteradas e/ou ajustadas, para melhor execução do certame, sem que isso gere direito aos candidatos. A Prefeitura de Jaguariaíva - PR se responsabiliza, portanto, em dar ampla divulgação a quaisquer alterações.

9.3 A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Chefe do Executivo Municipal.

9.4 O Contrato Administrativo para a função pública prevista no Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

9.5 Os Contratos Administrativos firmados por ocasião do presente Processo Seletivos Simplificado terão duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogados uma única vez por igual período.

9.6 A Administração poderá suspender ou rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- prática de falta grave, devidamente comprovada;
- prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa ou motivo congênere;
- insuficiência de desempenho;
- necessidade e conveniência da Administração;
- superveniência de Concurso Público para o preenchimento das vagas aqui disponibilizadas.

9.6.1 Os casos de suspensão dos contratos poderão ocorrer em virtude do poder discricionário do gestor, conveniência ou interesse público.

10. O lotação de trabalho do candidato aprovado será no Município de Jaguariaíva/PR, em local a ser definido pelo Secretário da pasta.

11. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva – Paraná, 15 de junho de 2022.

Alcione Lemos
Prefeita Municipal





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I DAS VAGAS DISPONÍVEIS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Função	Vagas	Carga Horária	Remuneração
MOTORISTA HABILITAÇÃO D	04	40 horas semanais	R\$ 1.598,87
PSICÓLOGO	03	40 horas semanais	R\$ 3.768,57
FONOAUDIÓLOGO	01	40 horas semanais	R\$ 3.768,57
INSTRUTOR EDUCACIONAL	02	40 horas semanais	R\$ 1.932,47





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO UTILIZADOS

Função		Critério para Pontuação	Pontos
MOTORISTA HABILITAÇÃO D	ANÁLISE CURRICULAR	a) Comprovação de Experiência na função.	Até 03 Anos – 20 pontos; Acima de 04 ano e até 06 anos – 30 pontos; Acima de 07 anos – 40 pontos.
		b) Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Acima de 30 horas – 10 pontos;
PSICÓLOGO	ANÁLISE CURRICULAR	a) Comprovação de Experiência na função.	Até 03 Anos – 20 pontos; De 04 anos até 06 anos – 30 pontos; Acima de 07 anos – 40 pontos.
		b) Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Acima de 60 horas – 10 pontos
	PROVA DE TÍTULOS	c) Graduação	01 Pós Graduação/ Especialização – 25 pontos 02 Pós Graduação/ Especialização ou 01 Mestrado – 35 pontos 01 Doutorado – 50 pontos
FONOAUDIÓLOGO	ANÁLISE CURRICULAR	a) Comprovação de Experiência na função.	Até 03 Anos – 20 pontos; De 04 anos até 06 anos – 30 pontos; Acima de 07 anos – 40 pontos.
		b) Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Acima de 60 horas – 10 pontos
	PROVA DE TÍTULOS	c) Graduação	01 Pós Graduação/ Especialização – 25 pontos 02 Pós Graduação/ Especialização ou 01 Mestrado – 35 pontos 01 Doutorado – 50 pontos





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

INSTRUTOR EDUCACIONAL	ANÁLISE CURRICULAR	a) Comprovação de Experiência na função.	Até 03 Anos – 20 pontos;
			De 04 anos até 06 anos – 30 pontos;
			Acima de 07 anos – 50 pontos.
		b) Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Até 60 horas – 10 pontos;
			De 61 a 100 horas – 20 pontos;
			De 101 a 200 horas – 30 pontos;
			De 201 a 300 horas – 40 pontos
			Acima de 300 horas – 50 pontos;

1. NÃO serão pontuados os documentos:

- De exigência requisito para a função;
- De cursos não concluídos;
- De cursos de Instituições não reconhecidos pelo MEC.
- Sem descrição do período de realização;
- Sem descrição da respectiva carga horária;
- Iniciados fora do prazo;
- Sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação com o emprego;
- Que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem à Comissão de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.
- Tempo de Experiência na função sem a respectiva comprovação.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES

MOTORISTA HABILITAÇÃO D

Descrição Sintética: Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de natureza pesada.

Descrição detalhada: Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de passageiros, transporte escolar de alunos da área rural no Município; podendo dirigir inclusive ambulâncias; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; preencher diário de bordo, fazer "checklist" do veículo antes do início da atividade; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade ao superior imediato; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno; transportar pacientes do Município para outros da região; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames em diferentes locais durante suas viagens; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza da ambulância conforme normas previamente estabelecidas; fazer uso de EPI quando necessário, devido ao risco biológico presente no caso de ambulâncias; auxiliar o médico ou paramédico em emergências na ambulância desde que seja capacitado (comprovadamente) para tal, seguir todas as normas da prestação de socorro médico e obedecendo às ordens do responsável pela equipe médica ou de enfermagem; providenciar a reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando solicitado; manter atualizado a revalidação periódica do C.N.H próprio; executar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PSICÓLOGO

Descrição Sintética: Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual no meio escolar, profissional e social.

Descrição detalhada: Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; analisar os fatores psicológicos visando o diagnóstico, o tratamento e a prevenção dos transtornos emocionais da personalidade, propondo as soluções convenientes; participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a orientação psicopedagógica, a preservação da saúde mental e o ajustamento profissional; participar da elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional; colaborar com médicos,





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptados; analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares e profissionais, plano de trabalho e a incapacidade; supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; desenvolver atividade de pesquisas científicas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética: Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativa à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição

Descrição detalhada: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da voz e da fala; colocar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas e de economia mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de Orientação e Planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar atendimento domiciliar quando solicitado; realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária; realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem. Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

INSTRUTOR EDUCACIONAL

Descrição Sintética: Desenvolver atividades de cuidados essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação dos usuários/ educandos; Contribuir para o desenvolvimento pessoal do usuário/ educando; Ajudar a organizar e realizar a proposta pedagógica; Compreender o comportamento dos usuários/ educandos e agir de maneira adequada em relação a eles; Orientar, ouvir e dialogar com pais e responsáveis.

Descrição detalhada: Ter postura ética; Ter conhecimento da especificidade do trabalho a ser desenvolvido nas atividades exigidas nos projetos ou nas oficinas dos quais fazem parte; Ter disponibilidade para participar de programas de capacitação oferecida pela Instituição e/ou órgãos conveniados, socializando e aplicando novos conhecimentos adquiridos; Participar das reuniões de trabalho; Participar das horas de estudo; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas; Utilizar metodologia de trabalho que, respeitem a proposta





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

pedagógica, promova à inclusão, a solidariedade, a troca de experiências, a aprendizagem e contribua para o desenvolvimento de habilidades e competências dos usuários/ educandos, respeitando a diversidade; Planejar as atividades a serem propostas aos usuários/ educandos de acordo com as diretrizes curriculares, respeitando as especificidades do Projeto Pedagógico da unidade; Ser responsável pela garantia do processo-aprendizagem; Elaborar registros reflexivos; Preencher diários de classe; Promover cotidianamente a alta estima do usuário/ educando; Estabelecer relações interpessoais fundamentadas no respeito à legislação, a equipe escolar e que favoreçam a construção de vínculo de pertencimento entre os vários atores participantes do processo ensino aprendizagem; Ter facilidade em desenvolver trabalho em equipe; Apresentar projetos de suas habilidades; Agir de acordo com os termos da Lei nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), não submetendo a criança e ou o adolescente, sob seus cuidados, a situações vexatórias ou a constrangimentos, tratando-os com urbanidade e respeito; Zelar pela segurança do usuário/ educando; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso; Cumprir as determinações da legislação vigente; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral do usuário/ educando; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Propiciar situações em que o usuário/ educando possa construir sua autonomia, autoestima, convívio e participação no meio; Orientar e auxiliar a comunidade para a utilização dos equipamentos de lazer e áreas disponíveis para este fim; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Ministras palestras ou cursos quando solicitado; Compromisso com a formação permanente no que diz respeito a valores, atitudes, emoções e sentimentos, sempre discutindo, analisando e criticando; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Identificar as necessidades e demandas dos usuários e apoiar no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários/ educandos em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar as famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

usuários/ educandos, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários/ educandos por meio de registros periódicos; Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sociassistenciais. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO VITAE (Conforme item 3.9.1).

FUNÇÃO: MOTORISTA HABILITAÇÃO D
 PSICÓLOGO
 FONOAUDIÓLOGO
 INSTRUTOR EDUCACIONAL

1. Dados Pessoais:

Nome Completo:			
CPF:			
RG:		Data expedição RG:	
Telefone Fixo:		Celular:	
E-mail:			
Endereço:			
Bairro:			
Cidade:		Estado:	
Portador de Deficiência	<input type="checkbox"/> Sim (Anexar Laudo Médico) Qual: _____ <input type="checkbox"/> Não		

2. Formação

Na descrição, especificar:

Curso:	
Instituição de Ensino:	
Data de Conclusão:	

Curso:	
Instituição de Ensino:	
Data de Conclusão:	

Curso:	
Instituição de Ensino:	
Data de Conclusão:	





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

3. Experiência Profissional:

Empresa:			
Cidade:			
Função Ocupada:			
Data de Entrada:		Data de Saída:	

Empresa:			
Cidade:			
Função Ocupada:			
Data de Entrada:		Data de Saída:	

Empresa:			
Cidade:			
Função Ocupada:			
Data de Entrada:		Data de Saída:	

Empresa:			
Cidade:			
Função Ocupada:			
Data de Entrada:		Data de Saída:	

Declaro, sob as penas da lei, que tomei conhecimento e concordo com as normas do Edital e que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local: _____ Data: ____ / ____ / 2022.

Assinatura: _____

Observações: É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, Diploma, Comprovação de Tempo de Experiência, Títulos etc.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA HORÁRIO DE TRABALHO INCLUSIVE NA ÁREA RURAL DO MUNICÍPIO

(Preencher somente o candidato para a função de Motorista Habilitação D)

Eu _____,
RG nº _____ e CPF nº _____, residente
e domiciliado à _____,
declaro para todos os fins que possuo disponibilidade de horário, inclusive na
área rural do município, em horários a serem definidos pelo Departamento de
lotação, no desempenho das funções que exercerei junto ao Município de
Jaguariaíva, em caso de aprovação no Processo Seletivo Simplificado nº
002/2022.

Sem mais.

Jaguariaíva – PR, ____ de _____ de 2022

Assinatura

